



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 042/2019

PAD Nº 12620/2019

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES – EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **07.774.00/0001-17**, com sede em Salvador-BA, Av. Tancredo Neves, 274, Pituba, CEP 41.820-020, telefone (71) 3176-3388, e-mail incompany@conexxoes.com, para realização de treinamento, *in Company*, “*Curso de Governança e Gestão de Riscos no Setor Público*”, com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI, da Lei nº 8.666/93**, inexigibilidade de licitação.

A fundamentação ampara-se pela inviabilidade de competição, considerando a notória especialização da empresa ora contratada, conforme segue abaixo:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

...

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

...

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta- se na prestação de serviço técnico de natureza singular e de notória especialização, tanto do profissional quanto da empresa a ser contratada.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada, para a realização do “*Curso Governança e Gestão de Riscos no Setor Público*”, ministrado pelo instrutor Jetro Coutinho, para um público de 30 (trinta) servidores.

1.1 Curriculum Vitae do instrutor Jetro Coutinho:

Bacharel em Administração pela Universidade de Brasília (UnB), pós-graduado em Direito Financeiro e Tributário e pós-graduando em Direito Administrativo. Foi professor de Economia e de Contabilidade Pública para concursos públicos. É especialista em gestão de riscos e controles internos e Auditor do TCU, órgão no qual seus trabalhos têm sido premiados no prêmio Reconhe- Ser, que identifica os destaques no órgão. É membro do Grupo de Trabalho de Gestão de Riscos em Processos de Fiscalização do Tribunal. Representou o Brasil nas missões oficiais do TCU para a Turquia (Força Tarefa em Auditoria de Ética), Bulgária e Croácia (Study Visit em parceria com o Banco Mundial para conhecer o Sistema de Controle Interno desses países) e França (54ª Sessão do Comitê de Governança Pública da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico). É palestrante, empreendedor digital e Master Coach Executivo. Atua nos Cursos de A Auditoria Baseada em Risco agregando valor ao Setor Público, A Auditoria de Conformidade auxiliando no aprimoramento da Governança Pública, A Formação de Auditores e sua importância para a Governança Pública, A Gestão de Riscos como um Processo Contínuo para a Geração de Valor, Gestão de Riscos à luz na INC MP/CGU 01/2016, Gestão de Riscos aplicada à Área da Saúde - Aprimorando a Governança em Estados e Municípios, Governança Corporativa nas Empresas Estatais à luz da Lei 13.303/2016, Implementando a Governança Corporativa Pública nos Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais. Consultor associado à Conexxões Educação.

2. OBJETIVO DO CURSO

O curso tem por objetivos gerais possibilitar aos seus participantes:

- a) Uma visão completa sobre o tema;
- b) Um entendimento suficiente sobre aspectos fundamentais da governança e da gestão de riscos, de modo que sejam capazes de melhorar as atividades de governança e iniciar ou conduzir a gestão de riscos em suas organizações;
- c) A identificação de soluções concretas cabíveis em suas organizações, considerando soluções e experiências de organizações que já se encontram em estágio intermediário e avançado de governança e gestão de riscos;

- d) A compreensão dos principais instrumentos de governança e gestão de riscos de forma específica, prática e operacional;
- e) O cumprimento adequado das regras constantes dos normativos que regulam o tema;
- f) O conhecimento acerca de orientações do Tribunal de Contas da União – TCU relevantes para a compreensão integral dos assuntos abordados.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. 1º DIA - Instrumentos Elementares de Governança Pública

3.1.1 Governança: ponto de partida

- a) A necessidade de implementar a boa governança nas organizações públicas: porque não é apenas um discurso;
- b) Diagnóstico das organizações brasileiras: como a governança pode auxiliar na solução de problemas existentes;
- c) As diferentes realidades das organizações brasileiras e a priorização de ações necessárias à boa governança;
- d) Sem governança, sem controle: impactos da governança na eficácia dos serviços prestados aos cidadãos;
- e) Princípios, conceitos e diretrizes da governança;
- f) Mecanismos para o exercício da governança: liderança, estratégia e controle.

3.1.2. Estrutura, cultura e desempenho

- a) Inovação no serviço público: o que é, onde é necessária e como abrir espaço;
- b) Estrutura organizacional necessária à boa governança;
- c) Governança para resultados: o papel e a responsabilidade da alta Administração;
- d) Cultura organizacional e alto desempenho na Administração Pública;
- e) Gestão por competências: pessoas certas nos lugares certos;
- f) Avaliação de desempenho: efetividade na avaliação da performance;
- g) Benchmarking: modelos implantados, dificuldades enfrentadas e resultados obtidos.

3.2. 2º DIA - Instrumentos Avançados de Governança Pública

3.2.1. Gestão de Riscos na Organização Pública

- a) Princípios, conceitos e diretrizes da gestão de riscos;
- b) Estruturas de gestão de riscos;
- c) Mecanismos de gestão de riscos e controles internos de gestão;
- d) Quem é quem na gestão de riscos da organização: competências e responsabilidades;

- e) Identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e análise de riscos: o que é crucial para o êxito do processo;
- f) Benchmarking: metodologias implantadas, dificuldades enfrentadas e resultados obtidos.

3.2.2. Programa de Integridade/compliance na Administração Pública

- a) O que é e como funciona o programa de integridade/compliance;
- b) O compliance na Administração Pública direta e indireta;
- c) Eixos estruturais do programa de integridade;
- d) Procedimentos necessários à sua estruturação;
- e) Parâmetros para a implementação;
- f) Estratégia para a implementação e superação de obstáculos;
- g) Benchmarking: programas implantados, dificuldades enfrentadas e resultados obtidos.

3.3. 3ª DIA - Governança e Gestão de Riscos nas Aquisições

3.3.1. Governança nas Aquisições

- a) Diretrizes de governança nas aquisições: mais eficácia e autonomia na tomada de decisões;
- b) Medo do controle: com o que, de fato, é preciso se preocupar;
- c) A responsabilidade das autoridades pela imperícia dos agentes designados;
- d) Suprimento de lacunas de competência no processo de compra: omissões legais que precisam ser normatizadas internamente;
- e) Instrumentos de governança nas aquisições: Plano de Logística Sustentável (PLS), Plano Estratégico de Compras e Plano Anual de Compras;
- f) Estratégias de terceirização de serviços: novas possibilidades diante do Decreto 9.507/18;
- g) Diretrizes de governança para a aplicação de sanções a licitantes e contratados.

3.3.2. Gestão de Riscos nas Aquisições

- a) Gestão de riscos nas aquisições quando não há gestão de riscos na organização;
- b) Diretrizes para implantar a gestão de riscos nas aquisições;
- c) Quando realizar gestão de riscos em processos de contratação pública;
- d) A gestão de riscos prevista na IN 5/17-SEGES/MP: competências, metodologia, artefatos e atuação de agentes no processo;
- d) Benchmarking: modelos implantados, superação de dificuldades e resultados obtidos.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado nas dependências do Fórum Eleitoral de Curitiba, na Rua João Parolin, 55, Prado Velho, no período de **20 a 22 de novembro de 2019**, das 09h às 18h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço, totalizando uma carga horária de 24 (vinte e quatro) horas-aula.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA – 33.90.39.48.

6. VALOR E CONDIÇÕES

- 6.1.** O valor total dessa contratação é de **R\$ 25.800,00** (vinte e cinco mil e oitocentos reais).
- 6.2.** A contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.
- 6.3.** Estão inclusos no curso o material didático, bloco para anotações, pasta e caneta. A empresa contratada também fica responsável pela emissão do certificado.
- 6.4.** A sala onde será realizado o curso, disponibilizada pelo contratante, Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, deverá estar equipada com computador, projetor e quadro branco e coffee break.

7. FISCALIZAÇÃO

- 7.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

7.2. Caberá ao gestor:

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente — com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada — e encaminhá-lo para apreciação superior.
- d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao

setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento;

7.3. Obs.: se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

8. PAGAMENTO

8.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor da contratação do TRE/PR por e-mail, sca@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

8.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste termo e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada.

8.3. Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81
- Data de emissão do documento fiscal
- Descritivo dos valores unitário e total;

8.4. Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º;

8.5. O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação;

8.6. O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento;

8.7. O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, contados após o atestado do documento fiscal;

8.8. Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência;

8.9. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor do documento fiscal correspondente, quando a contratada lhe der causa;

8.10. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis;

8.11. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

8.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo TRE-PR — entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento —, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$.

9. SANÇÕES

9.1. O descumprimento a quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação pelo atraso no início da aula, ou pelo não cumprimento do cronograma proposto;
2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado em caso de recusa em prestar os serviços;
3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado pelo inadimplemento a outras obrigações pactuadas, que não estejam relacionadas acima e que venham a causar prejuízos ao contratante.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta.

9.2. No caso de aplicação de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa ao contratado, esta deverá recolher à União o valor imputado por meio de GRU;

9.3. As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8569, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 24 de setembro de 2019.

Adriana de Almeida Biesdorf

Técnico Judiciário

Débora Beatriz Machado Lopes

Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas

SASAC